Утверждён приказом ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 88

Регламент подачи заявок в отдел снабжения

порядок оформления, согласования и исполнения заявок на закупку

Введён в действие с 1 декабря 2026 г.

1. Общие положения. Регламент устанавливает порядок оформления, согласования и исполнения заявок на закупку товаров, материалов и услуг. Заявку подаёт руководитель подразделения — он отвечает за потребность, срок и правильность данных.

2. Сроки. Плановую заявку подают не позднее чем за 15 рабочих дней до даты, когда товар нужен на складе. Заявку на товар под заказ — не позднее чем за 30 рабочих дней. Срочную заявку принимают только с пометкой «срочно» и обоснованием причины.

3. Состав заявки. В заявке указывают: подразделение и автора, наименование и характеристику товара, количество и единицу измерения, дату потребности, цель закупки, ссылку на бюджет или проект, при необходимости — поставщика и аналоги.

4. Согласование. Заявку подписывает руководитель подразделения, согласует финансовый директор по бюджету. Отдел снабжения проверяет заявку в течение 2 рабочих дней и возвращает на доработку, если не хватает данных.

5. Исполнение и замена. Отдел снабжения выбирает поставщика и оформляет закупку. Если нужного товара нет, он предлагает аналог с теми же характеристиками; замену письменно подтверждает автор заявки.

6. Отчёт. Отдел снабжения ведёт журнал заявок: номер, дата, подразделение, статус, дата исполнения. Раз в месяц статус заявок передают руководителям подразделений.

Утверждающий

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / А. А. Смирнов /

Образец с сайта nikexpert.ru